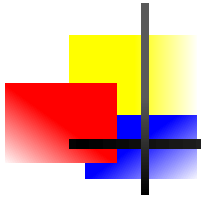
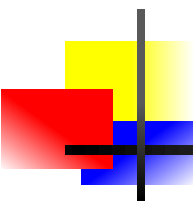


「議事規則」

一小時速成



October 26, 2014
At SCCCS Meeting

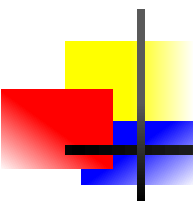


「議事規則」一小時速成

1. 「議事規則」概觀 (5分鐘)
2. 練習一：提出動議 1 2 3 (10分鐘)
3. 練習二：討論及修正 (10分鐘)
4. 練習三：表決 1 2 3 (10分鐘)
5. 會議記錄、委員會 (5分鐘)
6. 克服常見問題 (5分鐘)
7. 至少要記得這些 (5分鐘)
8. 附件：參考書籍、議事表

什麼是議事規則？

1. 一套用來幫助會眾做出決策的系統
 - 用來幫助會眾全體，而非特定的人員
 - 用來鼓勵大家參與，而不是阻嚇參與
 - 協助大家專注於議題，增進議事效率及品質
2. 可比喻為會議的「交通規則」，讓大家在最短時間內，安全而舒適地到達目的地



為什麼要用議事規則？

1. 增進議事效率。協助大家專注於議題，有系統地解決問題或推動事務
2. 確保遵循組織章程，及行事合法性
3. 建議理事會通過動議：「本理事會採用 **Robert's Rules of Order** 為基礎議事規則。對於該議事規則有歧異時，由理事會循議事規則決定，或由法律顧問解釋之。」



一般開會的步驟

1. 準備議程，包括各項動議，在會前適當時間 以書面通告會員
2. 開會
3. 完成會議記錄
4. 下次開會時，首先認可上次會議記錄



議程 → 效率的開始

以下為一般會議的內容及順序

順序	項目
1	認可前次會議紀錄〈用一個動議來認可〉
2	認可本次會議議程〈用一個動議來認可〉
3	官員報告、常設及特別委員會報告
4	特別事項 - 組織章程中規定的職責，像改選理事等
5	前次開會已經開始處置但尚未完成之動議
6	前次開會尚未開始處置或延期之動議
7	新的動議

改變議程需要經大家同意!



開會了...

1. 先點名，看看是否達法定人數 (quorum)
 - a) 若達法定人數，則即行開會，否則開不成會
 - b) 若開會途中有人離席而造成未達法定人數，則即行停止開會
2. 按議程的步驟及時間開會
 - a) 若要改變議程，則以動議提出，讓大家決定
 - b) 善用議事規則，以集思廣益



議事規則的基本精神

1. 一次只處理一件事情
2. 一次只有一個人發言
3. 人人平等
4. 不發言或不投票就是同意大家的決定

ONE AT A TIME!

Everybody is equal!



一切以「動議」行之

1. 「動議」就是大家要做的事情
2. 「動議」就是開會的焦點
3. 對「動議」的處置就是開會的成果
4. 沒有「動議」，一切討論都是空談，徒費時間
5. 「動議」可分為主動議、附屬動議、權宜及秩序問題等幾個大類，詳見附錄議事表。

MOVE!



提出動議 1 2 3



一、提出動議

二、附議

三、主席接述



一、提出動議



- a) 先舉手，待主席邀言後，陳述動議
- b) 動議內容應力求精簡、明確、正面
- c) 最好將所有動議以 書面且於會前 提出
 - 單以口頭提出動議，經常造成誤解、遺忘、故意遺忘、討論失焦等問題，更容易造成會議記錄寫作的困難，以及會議記錄認可時之糾紛

“I move that ...”

二、附議



- a) 附議的目的是確定至少有二人認為值得花時間討論該動議，旨在避免浪費時間
- b) 附議並不代表贊同該動議，而只表示贊成花時間去處置它
- c) 未經附議的動議不得開始討論
 - 有些動議不需要附議，例如權宜問題、要求回歸議程等。所有不需附議的動議也都不能討論。詳見議事表。

OK, let's hear about it!

三、主席接述



- a) 既經附議，主席應立即接述該動議
- b) 既經接述，該動議之「所有權」即屬會眾全體所有，而不再屬於提出者
- c) 此後對該動議的任何處置，必須得到「所有權」擁有者，即會眾全體之同意

Who owns the motion now?

練習一：提出動議 1 2 3

主席：

- (1) “請秘書宣讀下一個動議”
- (3) “請問有無附議?”
- (5) “請各位開始討論動議「分五年將本會預備金降至五萬元水平」”
- (7) (看到A君舉手欲發言) “A君請發言”
- (9) (聽到A君想要撤回動議) “(請問主席此時應如何處理?)”

B君：

- (4) (舉手) “我附議”

秘書：

- (2) “下一個動議是由A君所提出的「分五年將本會預備金降至五萬元水平」”

A君：

- (6) (舉手欲發言)
- (8) (經主席邀請發言後) “我再度思考後，覺得在此時提出這項動議並不恰當，所以想撤回這項動議”

解答：一個動議既經附議、主席接述，即屬於會眾所有，不再屬於提案的個人。所以A君此時已無權撤回動議，主席可邀請會眾開始討論

對動議的討論



1. 這是最花時間，也最值得花時間的部份。
大家在發言、辯論、協商、妥協中相互激盪腦力，尋求共識與解決方案，直到論述成熟時，方才進行投票
2. 善用修正案來完善主動議，直到滿意
3. 利用各種附屬動議來處置主動議



附屬動議及其優先序

優先序	附屬動議	可討論？	可修正？	目的
1	散會	否	否	結束會議
2	擱置	否	否	待以後處理
3	停止討論	否	否	逕付表決
4	延期	是	是	將討論延至某時
5	付委	是	是	交付委員會
6	修正	是	是	修正主動議
7	無限期延期	是	否	打消主動議
8	主動議	是	是	

善用修正案



1. 可以加入、刪除、或取代字句。要逐字、明確
2. 要與被修正的動議有關，而不可另起議題
3. 不一定要贊同，即使與主動議用意相反亦可
4. 修正案只需多數決，即使主動議本身需三二決
5. 一次只能處理一個修正案，處理完這個再處理下一個，然後再下一個，...。這些修正案都叫做「第一修正案」
6. 什麼是「第二修正案」？

第二修正案是用來修正第一修正案的。想像主動議是一幢樓房的一樓，第一修正案是二樓，第二修正案是三樓，則若要拆除這棟房子，就先從三樓折起！

練習二：討論及修正

主席：

- (1) “既經附議，現在我們開始對「在本校讀完八年級即可獲頒畢業證書」的動議進行討論”
- (3) “A君請發言”
- (6) “B君請發言”
- (9) “C君請發言”
- (11) “C君提出修正案，在「在本校」之前加入「自2015秋季班起」，有人附議嗎？”
- (13) “修正案既經附議，請大家開始討論修正案”
- (15) “E君請發言”
- (17) “E君提出「停止討論」，有附議嗎？”
- (20) “F君請發言”
- (22) “F君提出「擱置」。因為「擱置」動議的順位比「停止討論」高，所以我們得先處理「擱置」。請問有人附議嗎？”
- (25) “G君請發言”
- (27) “G君提出「休息五分鐘」的權宜問題。因為「休息」動議的順位比「擱置」高，所以我們得先處理「休息」。請問有人附議嗎？”

A君：

- (2) (舉手欲發言)
- (4) (待主席邀請發言後) “我贊成這項動議，因為高中生大多可以在主流學校的課程裡選修中文課”

C君：

- (8) (舉手欲發言)
- (10) (待主席邀請發言後) “我提出修正案，在「在本校」之前加入「自2015秋季班起」”

E君：

- (14) (舉手欲發言)
- (16) (待主席邀請發言後) “我提出「停止討論」”

B君：

- (5) (舉手欲發言)
- (7) (待主席邀請發言後) “我反對這項動議，因為並非所有高中都有提供中文課”

D君：

- (12) (舉手) “我附議”
- (18) (舉手) “我附議”
- (23) (舉手) “我附議”
- (28) (舉手) “我附議”

F君：

- (19) (舉手欲發言)
- (21) (待主席邀請發言後) “我提出「擱置」”

G君：

- (24) (舉手欲發言)
- (26) (待主席邀請發言後) “權宜問題，「休息五分鐘」”

表決 1 2 3



1. 表決前，主席將動議再陳述一次
2. 主席告知表決方式，例如「舉手表決」。
。然後邀贊成者舉手，再邀反對者舉手
3. 主席宣布結果，例如
 - 〈宣布票數〉贊成四票，反對三票
 - 〈通過了嗎？〉本動議通過
 - 〈決議的效果〉「我們將購買一台投影機」

必須兩面俱呈



表決 → 到底通過了沒？

1. 除非特別情形，「分母」票數為投票人數，而非出席人數，亦非會員人數
2. 多數決 → 贊成必須多於反對
 - 例：若10人出席，某動議表決時有4票贊成，4票反對，則動議不通過
3. 三二決 → 贊成必須至少是反對的兩倍
 - 例：若8人出席，某動議表決時有2票贊成，1票反對，則動議通過，成為決議



表決 → 主席的一票

1. 錯：主席的一票是用來「仲裁平手」的
2. 對：主席只有在會改變表決結果時才投票 → 避免浪費時間
 - 例一：某動議需多數決。表決時3票贊成，4票反對。在宣布表決結果前，主席是否需要投下贊成或反對票？為什麼？
 - 例二：某動議需多數決。表決時4票贊成，3票反對。在宣布表決結果前，主席是否需要投下贊成或反對票？為什麼？

練習三：表決 1 2 3

主席：

- (1) “好，現在本動議「本年度學術比賽停辦一次」進入表決”
- (3) “A君請發言”
- (5) “A君對本座的開始表決的決定提出「申訴」。請問有沒有人附議這項「申訴」動議？”
- (7) “既經附議，我們開始對「申訴」動議進行討論”。(省略討論)
“我們開始對「申訴」動議進行表決。贊成主席決定的請舉手”
- (9) “贊成的有三票。反對主席決定的請舉手”
- (11) “反對的有三票。贊成三票、反對三票，主席決定(獲得通過還是遭到否決?)本動議應(繼續討論還是交付表決?)”

A君：

- (2) (舉手但未待主席邀請即行發言) “我認為本動議討論未盡完善，不應該倉促開始表決，所以我要對主席的開始表決的決定提出「申訴」”

B君：

- (6) (舉手) “我附議”
- (8) (舉手)

C君：

- (8) (舉手)

D君：

- (8) (舉手)

E君：

- (10) (舉手)

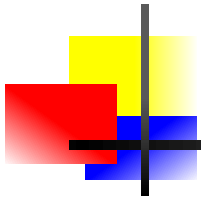
F君：

- (10) (舉手)

G君：

- (10) (舉手)

解答：「申訴」的表決是特例：想要推翻主席的決定，必須要有「負向多數」，也就是反對主席決定者必須多於贊成主席決定者。所以當贊成與反對同票數時，主席的決定獲得保留



主席最大？ NO NO!

1. 為求效率，主席可回應各類權宜問題、秩序問題、議事規則詢問、資訊詢問
2. 但，沒有「主席最大」或「主席說了算」這回事。不要被主席霸凌或胡亂誘導
3. 當任何人不服主席行事或裁決時，可立即以「申訴」動議將不服之事訴諸於眾
4. 記得，人人平等！

Record what's done, not what's said!

會議記錄

記錄

本會單位或工作組的名稱、會議種類、開會日期、時間、地點

主席及秘書的姓名、出缺席人員名單、及是否達法定人數

每一個主動議的精確文字及通過與否。若記名表決，則記錄每個人是投贊成還是反對。可考慮列名「接洽人員」便利日後諮詢

對委員會報告僅記錄委員會名稱及報告人姓名，再將委員會提出的書面報告加入附件中

散會時間

不記錄

秘書的意見或詮釋

主觀判斷的字句，如「熱烈討論」、「寶貴的意見」

討論的內容

收回的動議

附議者的姓名



會議記錄寫作技巧

- 花98%的時間在寫作議程，花2%的時間把議程變成會議記錄
- 把議程寫成一份「填空題考卷」。例如，
 - 表列理事名單，便利點名時圈選，以及是否違法訂人數
 - 每一項動議的精確文字之後，緊接著表列贊成票數、反對票數、表決方式(舉手、記名等)、多數決還是三二決、通過與否等
- 把寫好的會議記錄在下次開會前適當時間寄給會員檢閱，以便下次開會時認可

關於委員會



1. 委員會的成立、成員、任務、責任、授權、生命期乃經由動議而產生及交付
2. 委員會由一或多人組成，負責執行某個任務
3. 委員會會員由任命或選舉產生
4. 委員會應執行被交付的任務 → 不能多也不能少
5. 委員會向大會(理事會)負責
6. 委員會通常被指定從事研究、蒐集資料、討論特定事項，並報告其研究結果。有時候也會被委請提出建議
7. 常設委員會從事經常性工作，通常由組織章程指定成立。特別委員會則在一定時間內從事一項工作，並在提出報告後解散。也可以經由動議解散一委員會

克服常見問題

	現象	建議
1	各項「報告」後的詢問、說明等互動是理事會了解會務概況的重要途徑。但常會不小心延伸到需要動議才適合討論的議題上，因而浪費時間	主席及理事們應專注於充分瞭解報告的內容，以致能夠「接受」該報告。而不是立即開始處理由報告內容所衍生出來的新議題
2	議程未於會前適當時間公佈、議程中未附書面報告、或未列入組織章程規定事項〈即「特別事項」〉	議程應於開會前力求完備，讓理事有時間預做準備，才不致陷於資料不足、思慮未熟、倉促決策的窘境
3	口頭接述動議，除浪費時間，也容易造成錯誤和糾紛	所有動議必以書面方式提出
4	未舉手即發言、或舉手後未經主席邀請即逕行發言、或發言不止、或直接無禮地打斷正在發言者	主席應當即制止，並提示正當程序。若主席縱容，則會眾應立即提出「遵守議事規則」的動議
5	理事不熟悉議事規則	會中盡量利用「詢問議事規則」的動議來釐清疑問，會後可參閱書籍

克服常見問題

	現象	建議
6	理事在會前對議題不熟悉	議程應於開會前適當時間寄發給與會者，包括所有動議的書面內容
7	官員及委員會報告未於會前以書面納入議程，造成理事難以瞭解、討論，以及會議記錄寫作困難	官員報告及委員會報告應於會前以書面納入議程
8	理事視主席為「領導人」或「意見領袖」	理事應竭力維護個人意見獨立，並詳細監督〈而非仰賴〉會議程序的進行
9	對委員會的成員、任務、責任、授權、及生命期的定義不明確	於會期開始時，解散所有委員會。以動議重新建立成員明確、任務明確、責任明確、授權明確、生命期明確的委員會

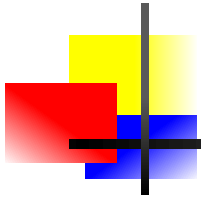


最後，請記得這些…

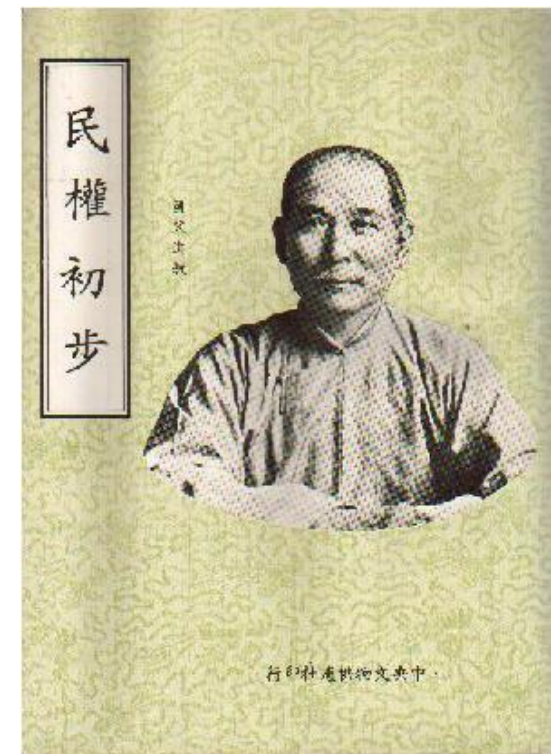
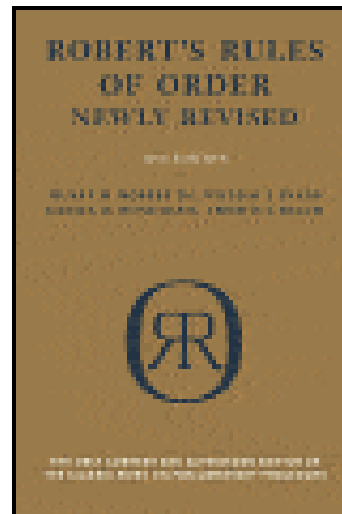
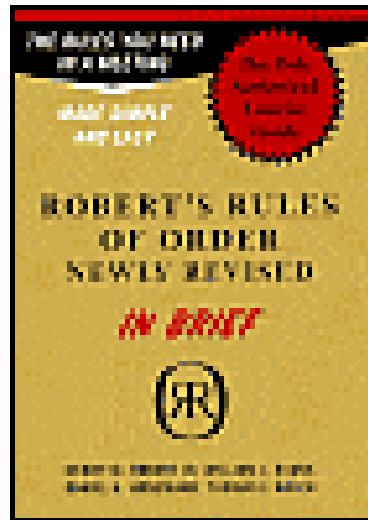
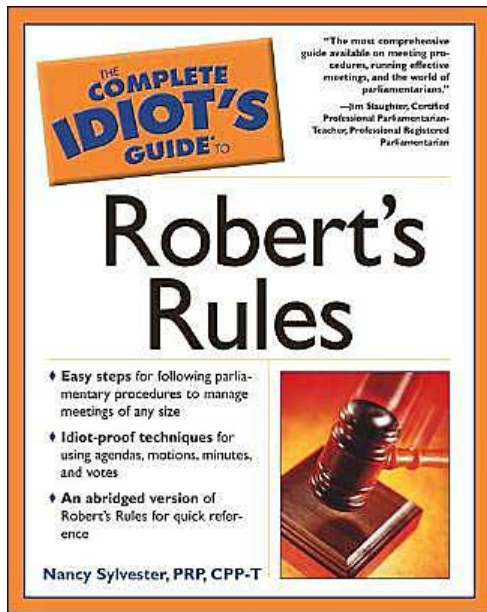
1. 一切行事，以處置動議的方式進行
2. 任何時候，先舉手，等候主席邀請後，再發言
3. 若桌面無動議且發言者無意提出動議時，應即時制止其發言，以免浪費時間
4. 動議未經附議前不要討論，以避免浪費時間
5. 討論時應善用修正案來完善動議
6. 表決時，主席必須正、反兩面俱呈
7. 會議記錄只記錄動議之處置，而非動議之討論

熟能生巧，加油！

附件 Appendix



一些參考書籍



~\$12 + tax

議事規則簡表

類別	目的	動議	優先順序	表決	可打斷發言	需要附議	可討論	可修正
權宜	決定續會的開會時間	決定續會時間	1	多數	No	Yes	No	Yes
	讓會議結束	散會	2	多數	No	Yes	No	No
	要求短暫的休息	休息	3	多數	No	Yes	No	Yes
	要求處理和會眾權益有關之事	權宜問題	4	主席裁決, 少有表決	Yes	No	No	No
	要求遵守並回歸到議程	回歸議程	5	一人即可, 但主席可將之交付2/3決	Yes	No	No	No
附屬	暫時擱置一旁, 待以後處理	擱置	6	多數	No	Yes	No	No
	停止討論, 逕付表決	停止討論	7	三分之二	No	Yes	No	No
	限制或延長討論時間	限制或延長討論時間	8	三分之二	No	Yes	No	Yes
	將本案的討論延至某時(指明)	延期	9	多數	No	Yes	Yes	Yes
	交付委員會	付委	10	多數	No	Yes	Yes	Yes
	對修正案提出修正	第二修正	11	多數	No	Yes	Yes if	No
	對主動議提出修正	修正	12	多數	No	Yes	Yes if	Yes
	打消此動議	無限期延期	13	多數	No	Yes	Yes, not confined	No
主要	提出一個主動議	主動議	14	多數	No	Yes	Yes	Yes
難免發生	要求遵守議事規則, 請主席裁決	秩序問題		主席裁決	Yes	No	No	No
	不服主席裁決而將之訴諸於眾	申訴		多數負向	Yes	Yes	Yes, but varies	No
	暫時擱起(不遵照)規則	擱起規則		議事規則需2/3, 一般規則需多數	No	Yes	No	No
	反對處理一個動議	反對納入		三分之二	Yes	No	No	No
	把一個動議分成多個動議	分開議題		多數	No	Yes	No	Yes
	要求起立投票	要求起立投票		一人即可	Yes	No	No	No
	詢問議事規則	議事規則詢問		主席回應	Yes	No	No	No
	對目前議案提出詢問或要求資訊	詢問		主席回應	Yes	No	No	No
	收回動議	收回動議		多數	No	No	No	No
重提	恢復處理一個先前被擱置的動議	抽出		多數	No	Yes	No	No
	推翻已決動議之表決而復行開議	復議		多數	Yes	Yes	Yes if, not confined	No
	直將已表決之動議取消, 且不復再議	取消		2/3, 事前通知下多數, 或全員多數	No	Yes	Yes, not confined	Yes
	修正已表決之動議	修正已表決之案		2/3, 事前通知下多數, 或全員多數	No	Yes	Yes, not confined	Yes

Table of Rules

Class	Purpose	Motion	Order of precedence	Vote	Can interrupt speaker	Must be seconded	Debatable	Can be amended
Privileged	Sets the time for a continued meeting	Fix the time to which to adjourn	1	Majority	No	Yes	No	Yes
	Closes the meeting	Adjourn	2	Majority	No	Yes	No	No
	Establishes a brief break	Recess	3	Majority	No	Yes	No	Yes
	Asks urgent question regarding to right	Raise a question of privilege	4	Ruled by chair, rarely voted on	Yes	No	No	No
	Requires that the meeting follow the agenda	Call for orders of the day	5	One member is enough, but chair can put to 2/3 vote.	Yes	No	No	No
Subsidiary	Puts the motion aside for later consideration	Lay on the table	6	Majority	No	Yes	No	No
	Ends debate and moves directly to the vote	Previous question	7	Two thirds	No	Yes	No	No
	Changes the debate limits	Limit or extend limits of debate	8	Two thirds	No	Yes	No	Yes
	Puts off the motion to a specific time	Postpone to a certain time	9	Majority	No	Yes	Yes	Yes
	Refers the motion to a committee	Commit or refer	10	Majority	No	Yes	Yes	Yes
	Propose a change to an amendment	Amend an amendment	11	Majority	No	Yes	Yes if	No
	Propose a change to a main motion	Amend	12	Majority	No	Yes	Yes if	Yes
	Kills the motion	Postpone indefinitely	13	Majority	No	Yes	Yes, not confined	No
Main	Brings business before the assembly	Main motion	14	Majority	No	Yes	Yes	Yes
Incidental	Requests that the rules be followed; requires chair to rule	Point or order		Ruled by chair	Yes	No	No	No
	Challenges a ruling of the chair	Appeal from the decision of the chair		Majority in negative	Yes	Yes	Yes, but varies	No
	Allows the group to violate the rules (not bylaws)	Suspend the rules		2/3 for rules of order, majority for standing rules	No	Yes	No	No
	Keeps the motion from being considered	Objection to consideration		Two thirds	Yes	No	No	No
	Separates consideration of the motion	Division of question		Majority	No	Yes	No	Yes
	Requires a standing votes	Division of assembly		One member is enough	Yes	No	No	No
	Allows a member to ask a question about parliamentary rules	Parliamentary inquiry		Responded to by chair	Yes	No	No	No
	Allows a member to ask a question about business at hand	Point of information		Responded to by chair	Yes	No	No	No
Removes a motion from consideration	Withdraw a motion		Majority	No	No	No	No	
Bring Back	Resumes considering a motion that was laid on the table	Take from the table		Majority	No	Yes	No	No
	Considers a motion again	Reconsider		Majority	Yes	Yes	Yes if, not confined	No
	Repeals a previously adopted motion	Rescind		2/3, majority with previous notice, or majority of membership	No	Yes	Yes, not confined	Yes
	Amends a previously adopted motion	Amend something previously adopted		2/3, majority with previous notice, or majority of membership	No	Yes	Yes, not confined	Yes